



POLICIA NACIONAL

PROCEDIMIENTO:
RECEPCIONAR, DISTRIBUIR Y TRAMITAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES

Código: 1GD-FR-0006

Fecha: 04-10-2009

Versión: 0

NOTA INTERNA

FECHA: 26/02/2021 Nro. _____

PARA: JPES

DE: NETUN

URGENTE	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA
PARA SU INFORMACIÓN	DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA
FAVOR DAR CONCEPTO	FAVOR TRAMITAR
INFORMAR POR ESCRITO	ARCHIVAR
ENCARGARSE DEL ASUNTO	ENTERARSE Y DEVOLVER
OTRO:	DILIGENCIAR Y DEVOLVER

OBSERVACIONES:
Verificar Sports
continuar con el proceso
dejar la frecuencia /idub

FIRMA: [Signature] RECIBIDO: _____

FECHA: _____

HORA: _____

FECHA: _____ Nro. _____

PARA: _____

DE: _____

URGENTE	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA
PARA SU INFORMACIÓN	DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA
FAVOR DAR CONCEPTO	FAVOR TRAMITAR
INFORMAR POR ESCRITO	ARCHIVAR
ENCARGARSE DEL ASUNTO	ENTERARSE Y DEVOLVER
OTRO:	DILIGENCIAR Y DEVOLVER

OBSERVACIONES:

FIRMA: _____ RECIBIDO: _____

FECHA: _____

HORA: _____

FECHA: _____ Nro. _____

PARA: _____

DE: _____

URGENTE	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA
PARA SU INFORMACIÓN	DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA
FAVOR DAR CONCEPTO	FAVOR TRAMITAR
INFORMAR POR ESCRITO	ARCHIVAR
ENCARGARSE DEL ASUNTO	ENTERARSE Y DEVOLVER
OTRO:	DILIGENCIAR Y DEVOLVER

OBSERVACIONES:

FIRMA: _____ RECIBIDO: _____

FECHA: _____

HORA: _____

FECHA: _____ Nro. _____

PARA: _____

DE: _____

URGENTE	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA
PARA SU INFORMACIÓN	DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA
FAVOR DAR CONCEPTO	FAVOR TRAMITAR
INFORMAR POR ESCRITO	ARCHIVAR
ENCARGARSE DEL ASUNTO	ENTERARSE Y DEVOLVER
OTRO:	DILIGENCIAR Y DEVOLVER

OBSERVACIONES:
escri

FIRMA: _____ RECIBIDO: _____

FECHA: _____

HORA: _____

Elaboro: SI. GUSTAVO GRANADOS GONZALEZ

Revisó: T. EDGAR F. LOPEZ GONZALEZ

Aprobó: DR. ALFONSO QUINTERO GARCIA

Fecha: 27-08-2009

Fecha: 04-09-2009

Fecha: 07-09-2009





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA BOYACA
JEFATURA ADMINISTRATIVA BOYACA



DEBOY/UPRES - JEFAD - 3.1

Tunja, 26 de enero de 2021

Coronel
HENRY YESID BELLO CUBIDES
Comandante Policía Metropolitana de Tunja (E)
Carrera 11 19 85
Tunja

Asunto: Solicitud autorización para realizar la contratación Profesional Universitario

Respetuosamente me permito dirigirme a mi Coronel, para solicitar su autorización para realizar la contratación para profesional universitario administrativo - Contador ARIEL PULIDO CASTRO, identificado con cédula de ciudadanía N° 7187922, quien realizará las siguientes actividades en la Oficina de Presupuesto de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá así:

- 1.) Identificar las normas, procedimientos y lineamientos en general que regulan la ejecución de los recursos para el inicio y transcurso de la vigencia.
- 2.) Comunicar las normas, procedimientos y lineamientos en general que regulan la ejecución de los recursos para el inicio y transcurso de la vigencia.
- 3.) Analizar las apropiaciones presupuestales de la resolución que desagrega el decreto de liquidación y que se incorporan en los sistemas financieros SFI y SIIF NACION II.
- 4.) Validar que en los sistemas financieros SFI y SIIF NACION II las apropiaciones presupuestales de la resolución de desagregación presupuestal estén correctamente incorporadas.
- 5.) Recepcionara las resoluciones de modificación a las apropiaciones presupuestales, al decreto de liquidación, a la desagregación inicial y a la distribución inicial de asignaciones que se incorporó en los sistemas financieros SFI y SIIF NACION II.
- 6.) Validar que las Resoluciones de modificación a las apropiaciones presupuestales, al decreto de liquidación, a la desagregación inicial y a la distribución inicial hayan sido cargadas correctamente en los sistemas financieros SFI y SIIF NACION II.
- 7.) Validar que la información incorporada del cupo de las vigencias futuras en el sistema financiero SIIF NACION II se encuentre debidamente asignada a la USP con su respectiva autorización.
- 8.) Identificar y analizar las necesidades de personal a contrato, que atienda las labores inherentes al proceso de presupuesto y que no son efectuadas por el personal de planta.
- 9.) Analizar ejecuciones mensuales según los reportes del sistema SFI, SIIF NACION II y el informe de aplicación de recursos, para proceder a proyectar informes de ejecución.
- 10.) Análisis y envió de informe de austeridad del gasto y aplicación de recursos.
- 11.)

Recepcionar y verificar saldos actas de liquidación con saldos en el sistema SFI, SIIF NACION II **12.)** Verificar y estructurar el cuadro definitivo de la cancelación de la reserva presupuestal. **13.)** Estructurar los informes de ejecución mensual generados por los sistemas financieros SIIF NACION II y SFI del Área de Sanidad. **14)** Analizar los informes de ejecución mensual de los sistemas financieros SIIF NACION II y SFI del Área de Sanidad. **15)** Revisar y confrontar informes de ejecución presupuestal de los sistemas financieros sistema SFI, SIIF NACION II de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá. **16)** Analizar informes de ejecución presupuestal vs plan de compras con sus modificaciones presupuestales del nivel central. **17)** Recepcionar, Radicar y Verificar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, para su revisión de existencia en el plan de compras. **18)** Expedir, revisar y Firmar los reportes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal incorporados en los sistemas financieros conforme a los lineamientos establecidos. **19)** Entregar los reportes de los Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmados por el Jefe de Presupuesto a la oficina solicitante. **20)** Recepcionar y Radicar las solicitudes de Registro Presupuestal de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá. **21)** Verificar y analizar las solicitudes de Registro Presupuestal de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá con los actos administrativos de reconocimiento del gasto de procesos contractuales y resolutiveos. **22)** Expedir, revisar y Firmar los reportes de los Registros Presupuestales incorporados en los sistemas financieros conforme a los lineamientos establecidos. **23)** Entregar los reportes de los Registros Presupuestales con los documentos anexos debidamente firmados a la oficina solicitante. **24)** Consolidar y estructurar el Informe de los Certificados de Disponibilidad presupuestal con saldo por comprometer de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá acorde a las necesidades de la Jefatura. **25)** Elaborar, revisar y ajustar el informe de la Reserva Presupuestal con saldo por Obligar para su análisis. **26)** Entregar Informe de Reserva Presupuestal con saldos por Obligar de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá a las diferentes dependencias **27)** Generar informes de ejecución de la de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, recurso y máxima desagregación de la vigencia actual en el sistema SFI **28)** Verificar los Informes de ejecución generados de los sistemas SFI vs SIIF NACION II de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá **29)** Ajustar los sistemas financieros con las diferencias encontradas en los informes generados de la Seccional Sanidad Bogotá **30)** Verificar que los reportes generados por los sistemas SFI Vs SIIF se encuentren igualmente clasificados en forma correcta con el fin de analizar la homogeneidad financiera en los Sistemas. **31)** Elaborar la base de datos que contiene las Reserva Presupuestal para incluir las Actas de Cancelación Reserva Presupuestal. **32)** Recepcionar la solicitud de liberación de saldos por cuenta del área de Contratos. **33)** Elaborar, verificar, revisar y firmar el cuadro definitivo de la Cancelación de la Reserva Presupuestal, por parte del Jefe de Presupuesto y posterior firma del Ordenador del Gasto **34)** Elaborar oficio remitiendo el Acta de Cancelación de la Reserva, al proceso de Presupuesto de la DISAN **35)** Registrar los compromisos por concepto de vigencias futuras al sistema financiero SIIF **36)** Validar y Generar Reporte de vigencias futuras comprometidas en el sistema financiero SIIF **37)** Generar Analizar y validar informes de ejecución mensual sistemas financieros SIIF Y SFI de la reserva presupuestal **38)** Verificar que la información sea consistente con la incorporada en los Sistemas financieros SFI y SIIF de la reserva presupuestal **39)** Entregar la Constitución de la reserva presupuestal a la Dirección de Sanidad **40)** Registrar, verificar y controlar la aplicación y ejecución del presupuesto del gasto al porcentaje establecido bajo los lineamientos del nivel central **41)** Cruce presupuestal mensual con la oficina de contratos y plan de compras **42)** Analizar y proyectar informes de seguimiento a los planes de mejoramiento del Área Administrativa y

Financiera -Presupuesto **43)** Identificar anomalías del procedimiento y ejecutar los planes de mejoramiento **44)** Ejercer control de legalidad a la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión **45)** Participar en el comité de contratación, audiencias de las actividades contractuales e integrar los comités asesores y evaluadores **46)** Participar en la revisión de las actas de liquidación verificando el cumplimiento del objeto del contrato, fecha de entrega e informe final de la ejecución de los contratos según la normativa vigente **47)** Apoyar el trámite de procesos de contratación estatal de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, con el fin de lograr una óptima gestión contractual **48)** Realizar la elaboración de reportes estadísticos con la ayuda de las diferentes bases de datos que se manejan en el servicio que aporte para la toma de decisiones **49)** Apoyar a la gestión para proyectar los informes de ejecución al plan de compras de contratos de prestación de servicios profesionales, con el fin de evaluar la ejecución del 100% de los recursos asignados **50)** Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales **51)** Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo **52)** Portar el carnet institución que lo identifique como contratista del área de sanidad en un lugar visible dentro de las instalaciones de la policía nacional y/o en lugares designados para el cumplimiento del objeto contractual. **53)** asistir a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por la Unidad Prestadora de Salud Boyacá. **54)** el contratista se compromete a dar cumplimiento en lo pactado en la macro agenda de forma mensual con el fin de no incurrir en incumplimientos y alteraciones en la en la nacionalidad de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá **55)** Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño por la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.

Atentamente,



Firmado digitalmente por:
Nombre: Jose Rodolfo Melo Pinzon
Grado: Intendente
Cargo: Jefe Administrativo (A)
Cédula: 80000876
Dependencia: Jefatura Administrativa Boyaca
Unidad: Departamento De Policia Boyaca
Correo: rodolfo.melo@correo.policia.gov.co
27/01/2021 10:46:09

Anexo: No








Teléfono:
www.policia.gov.co






INFORMACIÓN PÚBLICA



Unidad

	Sr. Henry Yesid Bello Cubides METUN METUN, TOMAN SUBOQ Recepcion	27/01/2021 17:30:00
	Sr. Henry Yesid Bello Cubides METUN METUN, TOMAN SUBOQ Lectura	27/01/2021 17:47:00
	Sr. Henry Yesid Bello Cubides METUN METUN, TOMAN SUBOQ Recepcion	27/01/2021 17:49:00
	Sr. Yuly Yarlin Rodriguez Aponte METUN METUN, TOMAN SUBOQ Recepcion	27/01/2021 17:17:00
	Sr. Yuly Yarlin Rodriguez Aponte METUN METUN, TOMAN SUBOQ Lectura	28/01/2021 19:29:00
	Sr. Yuly Yarlin Rodriguez Aponte METUN METUN, TOMAN SUBOQ Recepcion	28/01/2021 19:36:00
	Sr. Yuly Yarlin Rodriguez Aponte METUN METUN, TOMAN SUBOQ Recepcion	28/01/2021 19:36:00

Nombre Unidad Fecha Observación

	Sr. EDNA LIZETH ANGULO GONZALEZ METUN - ASJUR	27/01/2021 17:50:00	Respetuosamente me permito hacer llegar el documento para su conocimiento y tramite de mi Coronel
	Sr. HENRY YESID BELLO CUBIDES METUN - ACTUN	27/01/2021 17:49:00	Verificar soportes Continuar con el proceso Efectuar publicacion Dejar la trazabilidad
	Sr. YULY YARLIN RODRIGUEZ APONTE LIGAN - QUPAS	28/01/2021 19:35:00	Dios y patria buenas tardes, me permito remitir a mi intendente documento por competencia.

Comentarios

Público?







CERTIFICACIÓN PLAN DE COMPRAS SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA

Página 1 de 1
 Código: IDE-FR-
 Fecha:
 Versión: 2

VERSION 0 2020

POLICIA NACIONAL

FECHA: 27-ENE-21

CERTIFICADO No. 024

02.02.02.008.03 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS
 02.02.02.008.03.09 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P.

PROGRAMA PRESUPUESTAL

UNIDAD	PROGRAMA PRESUPUESTAL	MES COMPRA	PROFESION	ESPECIALIDAD	HONORARIO	HORAS	DESC. BIEN O SERVICIO	FUENTE DE FINANCIACION		VR CERTIFICADO
								NACION R10	FONDOS ESPECIALES R16	
								Cantidad	V/Total	Vr. Total
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA	Q - SERVICIOS DE PERSONAL	mar-21	PROFESIONAL UNIVERSITARIO RESOL-125 DEL 08/04/2020	NO APLICA	\$2.686.620,00	8	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO 8 HORAS UPRES BOYACA	293,00	\$ 26.239.322,00	\$ 26.239.322,00
<p align="right">VALOR TOTAL CERTIFICACIÓN></p> <p align="right">\$ 26.239.322,00</p>										

PT. YOMANA ANDREA SUAREZ PUJIN
 Responsable Plan de Compras

Recibe:

IT. JOSE RODOLFO MELO PINZON
 Grado, Nombre y Apellidos

Unidad/Grupo JEFAD- UPRES BOYACA


PT. YOMANA ANDREA SUAREZ PUJIN
 Responsable de Planeación (E)

ELABORÓ: PU. MARGARITA ROSA RODRIGUEZ GALINAS
 FECHA: 01/04/12

REVISÓ: TC. GLORIA ESMERALDA ARIZA BECERRA
 FECHA: 30/04/12

APROBO: BG. JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ PERALTA
 FECHA: 10/05/12



Página 1 de 12	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS FORMATO DE DILIGENCIAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 15/01/2015		
VERSIÓN: 7		

POLICIA METROPOLITANA DE TUNJA
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ

Tunja, 10 de Febrero del 2021

1. DEFINICIÓN O IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANALISIS DEL SECTOR

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO	<p>Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión como Profesional Universitario Administrativo – Contador Público para la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.</p> <table border="1" data-bbox="527 725 1437 977"> <thead> <tr> <th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th> <th>Segmento</th> <th>Familia</th> <th>Clase</th> <th>Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">80111601</td> <td>Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos</td> <td>Servicios de recursos humanos</td> <td>Servicios de personal temporal</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CLASIFICACIÓN UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto	80111601	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal						
CLASIFICACIÓN UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto												
80111601	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal													
1.2 VALOR ESTIMADO	<p>Teniendo en cuenta los recursos asignados por la Dirección de Sanidad mediante Resolución No. 001 del 01 de enero del 2021 desagrega el detalle del anexo del Decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación No. 1805 del 31 de diciembre de 2020 para la Vigencia fiscal 2021 y se efectúan asignaciones internas de apropiaciones del Presupuesto de Gastos de Salud al Nivel Central, Regionales de Aseguramiento en Salud, Unidades Prestadoras de Salud y Hospital Central de la Policía Nacional para la Vigencia fiscal 2021”, el valor estimado corresponde a la suma de VEINTISÉIS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE (\$ 26.239.322,00), amparados en la siguiente apropiación presupuestal:</p> <p>Programa: Q – SERVICIOS DE PERSONAL</p> <p>Rubro: A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN A-02-02-02-008-03-09 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P</p>															
1.3 CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	<table border="1" data-bbox="500 1522 1453 1624"> <thead> <tr> <th>PLACO</th> <th>RUBRO</th> <th>RECURSO</th> <th>VIGENCIA</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">024</td> <td align="center">A-02-02-02-008-03-09</td> <td align="center">16</td> <td align="center">2021</td> <td align="right">\$ 26.239.322,00</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="4">VALOR TOTAL DEL CONTRATO</td> <td align="right">\$ 26.239.322,00</td> </tr> </tbody> </table>	PLACO	RUBRO	RECURSO	VIGENCIA	VALOR	024	A-02-02-02-008-03-09	16	2021	\$ 26.239.322,00	VALOR TOTAL DEL CONTRATO				\$ 26.239.322,00
PLACO	RUBRO	RECURSO	VIGENCIA	VALOR												
024	A-02-02-02-008-03-09	16	2021	\$ 26.239.322,00												
VALOR TOTAL DEL CONTRATO				\$ 26.239.322,00												
1.4 CLASE DE CONTRATO	<p>Prestación de servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión (Art. 32 Ley 80 de 1993, Código Civil y Código de Comercio)</p>															
1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES	<p>Título: Profesional Universitario – Contador Público. Experiencia Laboral: Superior a doce (12) meses. Con capacidad de prestar los servicios profesionales de acuerdo a las características establecidas en el presente estudio de conveniencia.</p>															

1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

- I. Se requiere un Profesional Universitario – Contador Público para la realización de actividades propias de contabilidad y desarrollar el proceso de Presupuesto, tendiente a generar procedimientos de generación de certificados de disponibilidad presupuestal, registro de compromisos y seguimiento a la ejecución presupuestal en tipos oportunos y razonables utilizando distintos instrumentos como la depuración, la revisión exhaustiva y el registro de situaciones contables.
- II. La contratación del Profesional Universitario – Contador Público se realiza con el fin de garantizar el desarrollo coordinado de las diferentes actividades de tipo presupuestal, encaminadas a obtener los resultados propuestos por la Dirección de Sanidad para la gestión del gasto con enfoque en la optimización de los recursos.
- III. Se requiere la contratación del profesional por un plazo total de ocho (09) meses y veintitrés (23) días para la vigencia 2021, acorde a lo expuesto el ítem 1.2 del presente estudio.
- IV. la Unidad Prestadora de Salud Boyacá no cuenta con los medios para satisfacer esta necesidad, por lo que la forma de satisfacerla es mediante la contratación del servicio a través de un tercero; igualmente, el presupuesto para la contratación se encuentra incluido en el plan de compras de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá y las cargas laborales debidamente justificadas y aprobadas.
- V. La presente contratación no está cubierta en los tratados internacionales y se encuentra dentro de la excepción No. 35 grupo 931 servicios de salud humana del manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente.

2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El contrato se adelanta bajo la modalidad de Contratación Directa, conforme a la normatividad contenida en el artículo 2, numeral 4, literal h. de la ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que se trata de una contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la cual la entidad estatal podrá contratar directamente con personas naturales que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionadas.

3 CRITERIOS DE SELECCIÓN

3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Los factores de verificación técnicas están descritos en el Anexo No. 1 del presente estudio previo.

3.1.1 COMPETENCIA DE LOS CONTRATISTAS

3.1.1.1 NIVEL DE EDUCACION O NIVEL ACADEMICO

Título Universitario: Contador Público

3.1.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia Laboral: Superior a doce (12) meses como Contador Público.

3.1.1.3 HABILIDADES

- Excelente comunicación escrita.
- Adecuada habilidad social evidenciada en la constante comunicación con compañeros de trabajo, con diversa formación académica.
- Desarrollo del liderazgo mediante la aplicación de iniciativas que mejoren la calidad de información en salud que se suministra para la posterior toma de decisiones.
- Conocimientos en sistemas informáticos de administración contable.

3.1.1.4 FORMACION

Profesional Universitario – Contador Público con Conocimientos en Sistemas Informáticos de Administración Contable, Manejo Avanzado del Sistema Operativo Windows y de herramientas generales del paquete Office.

4 CONDICIONES DEL CONTRATO

4.1 LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS

La prestación de servicios profesionales como Profesional Universitario – Contador Público, se llevará a cabo en la Unidad Prestadora de Salud Boyacá – Oficina Administrativa, ubicada en la Calle 21 No. 8 - 70 Centro Histórico en la ciudad de Tunja.

4.2 FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se hará cumpliendo las obligaciones del contratista enumeradas en el Anexo No. 2, de acuerdo a las especificaciones técnicas relacionadas en el Anexo No. 1, por ocho (08) horas diarias, para un total de cuarenta y cuatro (44) horas semanales y ciento noventa (190) horas mensuales .

4.3 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista debe cumplir con la Prestación del Servicio, el cual iniciará a partir de la aprobación de la garantía única y suscripción de la carta de inicio y se realizará por un total de ocho (09) meses y veintitrés (23) días para la vigencia 2021.

4.4 FORMA DE PAGO

La Policía Metropolitana de Tunja – Unidad Prestadora de Salud Boyacá pagara el valor del presente contrato al Contratista, por mensualidades vencidas a razón de DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS. (\$2.686.620,00) o su equivalente por fracciones de mes según el caso, de acuerdo a la tabla de honorarios establecida en la Resolución 0125 del 08 de Abril de 2020 de la Dirección de Sanidad.

El pago se realizará dentro de los 15 días calendario siguientes a la presentación de la respectiva cuenta de cobro (en original) en la central de cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá junto con los soportes que acrediten la liquidación y el pago de los aporte a los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales del periodo que corresponda, estampillas pro desarrollo de la UPTC de acuerdo a la Ordenanza 030 del 25 de Octubre de 2005 de la Asamblea de Boyacá junto con su recibo de pago, certificación de cumplimiento e informe expedido por el supervisor, informe de actividades y demás los documentos requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC)

4.5 SUPERVISOR DEL CONTRATO

El supervisor del contrato será el Jefe Grupo Administrativo de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, o quien con posterioridad designe el comandante de la Policía Metropolitana de Tunja, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las actividades asignadas para el efecto en la Resolución No. 00090 del 15 de Enero de 2018 “por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución 03049 del 30 de julio de 2014”.

4.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del contratista están descritas en los Anexos No. 2

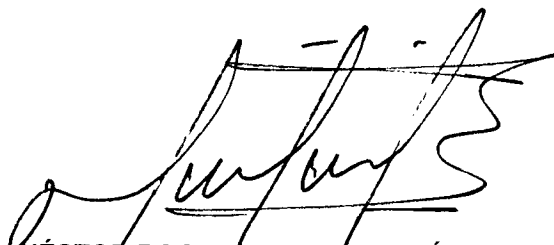
4.7 OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

Las obligaciones de la Policía Nacional están descritas en el Anexo No. 3.

Para prestación de servicios profesionales se anexa los siguientes documentos adicionalmente.

PERSONA NATURAL:

- Constancia de Idoneidad y Experiencia, expedida por el dueño de la necesidad, jefe de la unidad.
- Constancia de la Dirección de Talento Humano de la Policía Nacional, donde certifica que en la planta de personal no existe personal con el perfil solicitado disponible.
- Propuesta o Carta de ofrecimiento de Servicios;
- Hoja de vida en el formato de la Función Pública con la declaración de bienes y rentas;
- Documentos que acrediten la formación académica y la experiencia; (diploma certificado que acredite carrera profesional)
- Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía
- Tarjeta profesional, si es del caso.
- Certificado de antecedentes penales vigente, expedido por la Policía Nacional
- Libreta militar para menores de cincuenta años;
- Constancia de afiliación a Entidad Promotora de Salud;
- Constancia afiliación Fondo de Pensiones; (si es pensionado allegar copia de resolución)
- Manifestación escrita del contratista de su intención de afiliarse o no al Sistema de Riesgos Profesionales.
- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Paz y Salvo Fiscal de la Contraloría (Verificación en Boletín de Responsables Fiscales).
- Certificado vigente de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.
- Formulario de Beneficiario Cuenta y certificación Bancaria sobre cuenta activa.
- Oficio mediante el cual manifiesta no encontrarse en curso de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado.



Capitán **NÉSTOR ROGERS PUERTO VELÁSQUEZ**
Jefe Administrativo Unidad Prestadora de Salud Boyacá

ANEXO No. 1

CONDICIONES TÉCNICAS

1. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Profesional Universitario Contador Público	<p>Título Universitario: Profesional Universitario Administrativo – Contador Público</p> <p>Formación: Profesional Universitario – Contador Público con conocimientos en sistemas informáticos de administración contable, manejo Avanzado del Sistema Operativo Windows y de herramientas generales del paquete Office.</p> <p>Experiencia Laboral: Superior a doce (12) meses, con capacidad de prestar los servicios profesionales de acuerdo a las características establecidas en el presente Estudio de Conveniencia.</p>
---	---

2. HORAS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y HONORARIOS

No.	Denominación	Horas Prestación Servicio			Honorarios Mes
		Día	Semana	Mes	
1	Profesional Universitario Administrativo Contador Público	8	44	190	\$ 2.686.620.00

3. ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Como funcionario administrativo, el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades:

ACTIVIDADES
Identificar las normas, procedimientos y lineamientos en general que regulan la ejecución de los recursos para el inicio y transcurso de la vigencia.
Comunicar las normas, procedimientos y lineamientos en general que regulan la ejecución de los recursos para el inicio y transcurso de la vigencia.
Analizar las apropiaciones presupuestales de la resolución que desagrega el decreto de liquidación y que se incorporan en los sistemas financieros SFI y SIIF NACION II.
Validar que en los sistemas financieros SFI y SIIF NACION II las apropiaciones presupuestales de la resolución de desagregación presupuestal estén correctamente incorporadas.
Recepcionara las resoluciones de modificación a las apropiaciones presupuestales, al decreto de liquidación, a la desagregación inicial y a la distribución inicial de asignaciones que se incorporó en los sistemas financieros SFI y SIIF NACION II.
Validar que las Resoluciones de modificación a las apropiaciones presupuestales, al decreto de liquidación, a la desagregación inicial y a la distribución inicial hayan sido cargadas correctamente en los sistemas financieros SFI y SIIF NACION II.
Validar que la información incorporada del cupo de las vigencias futuras en el sistema financiero SIIF NACION II se encuentre debidamente asignada a la USP con su respectiva autorización.
Identificar y analizar las necesidades de personal a contrato, que atienda las labores inherentes al proceso de presupuesto y que no son efectuadas por el personal de planta
Analizar ejecuciones mensuales según los reportes del sistema SFI, SIIF NACION II y el informe de aplicación de recursos, para proceder a proyectar informes de ejecución.
Análisis y envío de informe de austeridad del gasto y aplicación de recursos.
Recepcionar y verificar saldos actas de liquidación con saldos en el sistema SFI, SIIF NACION II
Verificar y estructurar el cuadro definitivo de la cancelación de la reserva presupuestal
Estructurar los informes de ejecución mensual generados por los sistemas financieros SIIF NACION II y SFI de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.
Analizar los informes de ejecución mensual de los sistemas financieros SIIF NACION II y SFI de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.
Revisar y confrontar informes de ejecución presupuestal de los sistemas financieros sistema SFI, SIIF NACION II de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.
Analizar informes de ejecución presupuestal vs plan de compras con sus modificaciones presupuestales del nivel central.

Recepcionar, Radicar y Verificar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, para su revisión de existencia en el plan de compras.
Expedir, revisar y Firmar los reportes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal incorporados en los sistemas financieros conforme a los lineamientos establecidos.
Entregar los reportes de los Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmados por el Jefe de Presupuesto a la oficina solicitante.
Recepcionar y Radicar las solicitudes de Registro Presupuestal del Área de Sanidad Boyaca.
Verificar y analizar las solicitudes de Registro Presupuestal de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá con los actos administrativos de reconocimiento del gasto de procesos contractuales y resolutivos
Expedir, revisar y Firmar los reportes de los Registros Presupuestales incorporados en los sistemas financieros conforme a los lineamientos establecidos.
Entregar los reportes de los Registros Presupuestales con los documentos anexos debidamente firmados a la oficina solicitante.
Consolidar y estructurar el Informe de los Certificados de Disponibilidad presupuestal con saldo por comprometer de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá acorde a las necesidades de la Jefatura.
Elaborar, revisar y ajustar el informe de la Reserva Presupuestal con saldo por Obligar para su análisis.
Entregar Informe de Reserva Presupuestal con saldos por Obligar de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá a las diferentes dependencias.
Generar informes de ejecución de la de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, recurso y máxima desagregación de la vigencia actual en el sistema SFI.
Verificar los Informes de ejecución generados de los sistemas SFI vs SIIF NACION II de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá
Ajustar los sistemas financieros con las diferencias encontradas en los informes generados de la Dirección Sanidad y la RASES Bogotá.
Verificar que los reportes generados por los sistemas SFI Vs SIIF se encuentren igualmente clasificados en forma correcta con el fin de analizar la homogeneidad financiera en los Sistemas
Elaborar la base de datos que contiene las Reserva Presupuestal para incluir las Actas de Cancelación Reserva Presupuestal.
Recepcionar la solicitud de liberación de saldos por cuenta del área de Contratos.
Elaborar, verificar, revisar y firmar el cuadro definitivo de la Cancelación de la Reserva Presupuestal, por parte del Jefe de Presupuesto y posterior firma del Ordenador del Gasto.
Elaborar oficio remitiendo el Acta de Cancelación de la Reserva, al proceso de Presupuesto de la DISAN.
Registrar los compromisos por concepto de vigencias futuras al sistema financiero SIIF.
Validar y Generar Reporte de vigencias futuras comprometidas en el sistema financiero SIIF.
Generar Analizar y validar informes de ejecución mensual sistemas financieros SIIF Y SFI de la reserva presupuestal.
Verificar que la información sea consistente con la incorporada en los Sistemas financieros SFI y SIIF de la reserva presupuestal.
Entregar la Constitución de la reserva presupuestal a la Dirección de Sanidad.
Registrar, verificar y controlar la aplicación y ejecución del presupuesto del gasto al porcentaje establecido bajo los lineamientos del nivel central.
Cruce presupuestal mensual con la oficina de contratos y plan de compras.
Analizar y proyectar informes de seguimiento a los planes de mejoramiento del Área Administrativa y Financiera - Presupuesto.
Identificar anomalías del procedimiento y ejecutar los planes de mejoramiento.
Ejercer control de legalidad a la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
Participar en el comité de contratación, audiencias de las actividades contractuales e integrar los comités asesores y evaluadores.
Participar en la revisión de las actas de liquidación verificando el cumplimiento del objeto del contrato, fecha de entrega e informe final de la ejecución de los contratos según la normativa vigente.
Apoyar el trámite de procesos de contratación estatal en el Área de Sanidad Boyacá, con el fin de lograr una óptima gestión contractual.
Realizar la elaboración de reportes estadísticos con la ayuda de las diferentes bases de datos que se manejan en el servicio que aporte para la toma de decisiones.
Apoyar a la gestión para proyectar los informes de ejecución al plan de compras de contratos de prestación de servicios profesionales, con el fin de evaluar la ejecución del 100% de los recursos asignados.
Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales.
Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.

ANEXO No. 2

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Contribuir con el desarrollo del establecimiento de sanidad policial donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.
2. Colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados por la DIRECCIÓN DE SANIDAD, para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad al CONTRATISTA para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.
3. Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera.
4. Ejercer su profesión con moral y ética.
5. Hacer parte de los comités académicos, administrativos, de casos especiales, estructuradores y de evaluación de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la DIRECCIÓN DE SANIDAD para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6. Rendir los informes que la Dirección de Sanidad requiera dentro de los plazos determinados.
7. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades a desarrollar, emitir conceptos que se requieran.
8. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por si o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
9. Obrar con lealtad y buena fé en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.
10. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797 de 2003, Ley 828 de 2003 y Ley 1122 de 2007, lo cual se constituirá en requisito previo para cada uno de los pagos pactados; siempre y cuando el plazo del contrato sea superior a tres (3) meses. De acuerdo con el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato se observe la persistencia de este incumplimiento, por cuatro (4) meses la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa.
11. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.
12. Presentar Cinco (5) días hábiles antes de la fecha de terminación del contrato al supervisor del mismo, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución, así mismo hará entrega de los bienes inventariados para el desarrollo de las tareas del objeto contractual.
13. Realizar las actividades propias para las que fue contratado dando cumplimiento a la normatividad y leyes vigentes de carácter general e interno que guarden relación con el Sistema de Gestión Integral (MECI, CALIDAD Y SISTEDA).
14. Identificar las normas, procedimientos y lineamientos en general que regulan la ejecución de los recursos para el inicio y transcurso de la vigencia.
15. Comunicar las normas, procedimientos y lineamientos en general que regulan la ejecución de los recursos para el inicio y transcurso de la vigencia.
16. Analizar las apropiaciones presupuestales de la resolución que desagrega el decreto de liquidación y que se incorporan en los sistemas financieros SFI y SIIF NACION II.
17. Validar que en los sistemas financieros SFI y SIIF NACION II las apropiaciones presupuestales de la resolución de desagregación presupuestal estén correctamente incorporadas.

18. Recepcionara las resoluciones de modificación a las apropiaciones presupuestales, al decreto de liquidación, a la desagregación inicial y a la distribución inicial de asignaciones que se incorporó en los sistemas financieros SFI y SIIF NACION II.
19. Validar que las Resoluciones de modificación a las apropiaciones presupuestales, al decreto de liquidación, a la desagregación inicial y a la distribución inicial hayan sido cargadas correctamente en los sistemas financieros SFI y SIIF NACION II.
20. Validar que la información incorporada del cupo de las vigencias futuras en el sistema financiero SIIF NACION II se encuentre debidamente asignada a la USP con su respectiva autorización.
21. Identificar y analizar las necesidades de personal a contrato, que atienda las labores inherentes al proceso de presupuesto y que no son efectuadas por el personal de planta
22. Analizar ejecuciones mensuales según los reportes del sistema SFI, SIIF NACION II y el informe de aplicación de recursos, para proceder a proyectar informes de ejecución.
23. Análisis y envió de informe de austeridad del gasto y aplicación de recursos.
24. Recepcionara y verificar saldos actas de liquidación en cuadro control Excel, con saldos en el sistema SFI, SIIF NACION II
25. Verificar y estructurar el cuadro definitivo de la cancelación de la reserva presupuestal
26. Estructurar los informes de ejecución mensual generados por los sistemas financieros SIIF NACION II y SFI de la Unidad Prestadora de Salud.
27. Analizar los informes de ejecución mensual de los sistemas financieros SIIF NACION II y SFI de la Unidad Prestadora de Salud.
28. Revisar y confrontar informes de ejecución presupuestal de los sistemas financieros sistema SFI, SIIF NACION II de la Unidad Prestadora de Salud.
29. Analizar informes de ejecución presupuestal vs plan de compras con sus modificaciones presupuestales del nivel central.
30. Recepcionar, Radicar y Verificar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, acorde a su existencia en el plan de compras.
31. Expedir, revisar y Firmar los reportes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal incorporados en los sistemas financieros conforme a los lineamientos establecidos.
32. Entregar los reportes de los Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmados por el Jefe de Presupuesto a la oficina solicitante.
33. Recepcionar y Radicar las solicitudes de Registro Presupuestal de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.
34. Verificar y analizar las solicitudes de Registro Presupuestal de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá con los actos administrativos de reconocimiento del gasto de procesos contractuales y resolutivos
35. Expedir, revisar y Firmar los reportes de los Registros Presupuestales incorporados en los sistemas financieros conforme a los lineamientos establecidos.
36. Entregar los reportes de los Registros Presupuestales con los documentos anexos debidamente firmados a la oficina solicitante.
37. Consolidar y estructurar el Informe de los Certificados de Disponibilidad presupuestal con saldo por comprometer del Área de Sanidad Boyaca acorde a las necesidades de la Jefatura.
38. Elaborar, revisar y ajustar el informe de la Reserva Presupuestal con saldo por Obligar para su análisis.
39. Entregar Informe de Reserva Presupuestal con saldos por Obligar de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá a las diferentes dependencias.
40. Generar informes de ejecución de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, recurso y máxima desagregación de la vigencia actual en el sistema SFI.
41. Verificar los Informes de ejecución generados de los sistemas SFI vs SIIF NACION II de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.
42. Ajustar los sistemas financieros con las diferencias encontradas en los informes generados de la Dirección de Sanidad y la RASES Bogotá.
43. Verificar que los reportes generados por los sistemas SFI Vs SIIF se encuentren igualmente clasificados en forma correcta con el fin de analizar la homogeneidad financiera en los Sistemas
44. Elaborar la base de datos que contiene las Reserva Presupuestal para incluir las Actas de Cancelación Reserva Presupuestal.
45. Recepcionar la solicitud de liberación de saldos por cuenta del área de Contratos.
46. Elaborar, verificar, revisar y firmar el cuadro definitivo de la Cancelación de la Reserva Presupuestal, por parte del Jefe de Presupuesto y posterior firma del Ordenador del Gasto.
47. Elaborar oficio remitiendo el Acta de Cancelación de la Reserva, al proceso de Presupuesto de la DISAN.
48. Registrar los compromisos por concepto de vigencias futuras al sistema financiero SIIF.
49. Validar y Generar Reporte de vigencias futuras comprometidas en el sistema financiero SIIF.

50. Generar Analizar y validar informes de ejecución mensual sistemas financieros SIIF Y SFI de la reserva presupuestal.
51. Verificar que la información sea consistente con la incorporada en los Sistemas financieros SFI y SIIF de la reserva presupuestal.
52. Entregar la Constitución de la reserva presupuestal a la Dirección de Sanidad.
53. Registrar, verificar y controlar la aplicación y ejecución del presupuesto del gasto al porcentaje establecido bajo los lineamientos del nivel central.
54. Cruce presupuestal mensual con la oficina de contratos y plan de compras.
55. Analizar y proyectar informes de seguimiento a los planes de mejoramiento del Área Administrativa y Financiera -Presupuesto.
56. Identificar anomalías del procedimiento y ejecutar los planes de mejoramiento.
57. Ejercer control de legalidad a la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
58. Participar en el comité de contratación, audiencias de las actividades contractuales e integrar los comités asesores y evaluadores.
59. Participar en la revisión de las actas de liquidación verificando el cumplimiento del objeto del contrato, fecha de entrega e informe final de la ejecución de los contratos según la normativa vigente.
60. Apoyar el trámite de procesos de contratación estatal en la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, con el fin de lograr una óptima gestión contractual.
61. Realizar la elaboración de reportes estadísticos con la ayuda de las diferentes bases de datos que se manejan en el servicio que aporte para la toma de decisiones.
62. Apoyar a la gestión para proyectar los informes de ejecución al plan de compras de contratos de prestación de servicios profesionales, con el fin de evaluar la ejecución del 100% de los recursos asignados.
63. Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales.
64. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.

ANEXO No. 3

OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

1. Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la Dirección de Sanidad mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
4. Recibir a satisfacción el servicio prestado por el CONTRATISTA, cuando este cumpla con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el Anexo "ANEXO TÉCNICO".
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la DIRECCIÓN DE SANIDAD, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
6. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
8. Solicitar y recibir información técnica respecto del servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.
9. Rechazar el servicio cuando no cumpla con los requerimientos técnicos exigidos.

ANEXO No. 4

**ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS
Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS.**

GARANTIAS DEL PROCESO

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACION COBERTURA / VIGENCIA
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SESENTA (60) DIAS CALENDARIO MAS	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DEL CONTRATO LA ESTIMACION DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD EN LOS MISMOS TERMINOS DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.
GARANTIA UNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DEL SERVICIO	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SESENTA (60) DIAS CALENDARIO	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DEL SERVICIO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y 3 AÑOS MÁS BUSCANDO RESARCIR EL DETRIMENTO CAUSADO A LA ENTIDAD POR MALA CALIDAD O INSUFICIENCIA DEL SERVICIO

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MULTA	RIESGO JURIDICO	LA NO CONSTITUCION DEL DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA POLIZA DE GARANTIA UNICA	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARA CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARA POR CADA DIA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ(10) DIAS	CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, A POLIZA DE GARANTIA UNICA
MULTA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARA CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARA POR CADA DIA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DIAS CALENDARIO QUE SE DESCONTARA DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA ENTIDAD. ESTA SANCION SE IMPONDRA MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO EN EL QUE SE EXPRESARA LAS CAUSAS QUE DIERON LUGAR A ELLA	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACION DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO TOTAL DECLARATORIA DE CADUCIDAD	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA. SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD

Matriz de Riesgos

No.	1					Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				Responsible por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Probabilidad									Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
3	Específico	Externo	Contratación	Operacional	Que si el contratista es de sexo femenino tenga que suspender el contrato por periodo de gravedad.	Que se genere incertidumbre por el seguimiento a los procesos que desarrolla el contratista	3	4	7	ALTO	Contratista	Contar con personal de planta que asuma los procesos y procedimientos mientras dure la ausencia del responsable	3	2	3	RIESGO BAJO	SI	ÁREA DE SANIDAD BOYACÁ	INMEDIATAMENTE DESPUES DE OCURRIDO EL HECHO	N/A	N/A	N/A
2	General	Externo	Contratación	Operacional	Que no se firme el contrato	Que se genera un desgaste administrativo y retraso en el desarrollo de las actividades propias del proceso requeridas	3	4	7	Alto	Contratista	Contar en el proceso de selección con más oferentes que puedan suplir la necesidad.	3	2	3	RIESGO BAJO	NO	GRUPO TALENTO HUMANO ARSAN	INMEDIATAMENTE DESPUES DE OCURRIDO EL HECHO	N/A	N/A	N/A
1	General	Externo	Selección	Operacional	Que no se presente personal profesional para el proceso de selección]	Iniciar un nuevo proceso de contratación	3	4	7	Alto	Dirección de Sanidad	Contar con debidas hojas de vida para seleccionar al personal que participará en el proceso de selección cumpliendo con las características requeridas	3	2	3	RIESGO BAJO	NO	GRUPO TALENTO HUMANO ARSAN	INMEDIATAMENTE DESPUES DE OCURRIDO EL HECHO	N/A	N/A	N/A



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA

CERTIFICACION

El suscrito RESPONSABLE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA, deja constancia que **NO** se adjunta copia de proceso de selección toda vez que el (la) profesional **ARIEL PULIDO CASTRO**, identificado (a) con cedula de ciudadanía 7187922 de Tunja (Boyacá), venía prestando sus servicios profesionales y apoyo a la gestión como **CONTADOR PUBLICO** en la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, sin que haya presentado algún llamado de atención de acuerdo a los informes de supervisión suscritos por el supervisor del contrato, cumpliendo a cabalidad con las obligaciones contractuales.

Dada en Tunja a los 22 de Febrero del 2021

Subintendente MILTON FERNANDO GARCIA MILLAN
Responsable de Talento Humano UPRES / DEBOY

Elaborado por: Subintendente MILTON FERNANDO GARCIA MILLAN/ JEFAT TAHUM
Revisado por: Subintendente MILTON FERNANDO GARCIA MILLAN/ JEFAT TAHUM
Fecha elaboración: 22 de Febrero del 2021
Ubicación: Mis documentos:TAHUM 2019

"Humanismo y calidad camino a la excelencia en Sanidad Policial"
Trasversal 15 N° 16-01 Barrio Ricaurte
Teléfonos 7453263-7409732
disan.deboy-tahum@policia.gov.co
www.policia.gov.co





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA

CONSTANCIA DE NECESIDAD DE PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO

El suscrito RESPONSABLE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA, de acuerdo a lo establecido en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Instructivo 02 de 2012 y en concordancia a la Resolución 016 de 2014, mediante la cual se adopta el manual de contratación para la Policía Nacional y de acuerdo a lo establecido en la Cartilla de Selección y Vinculación de Personal de la Dirección de Sanidad, que una vez verificada la planta de personal por el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH) de la Dirección de Sanidad, no se cuenta con personal suficiente disponible que ostente el título de **CONTADOR PUBLICO** para cubrir la necesidad planteada en la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.

De acuerdo a lo anterior se hace necesario contratar a la señor **ARIEL PULIDO CASTRO**, identificado (a) con cedula de ciudadanía **7187922** de **Tunja (Boyacá)**, para el **Unidad Prestadora de Salud Boyaca JEFAD UPRES DEBOY**, según lo autorizado mediante **68-VII 2021** emitida por **Jefe Grupo Talento Humano Dirección de Sanidad**, para **(8 HORAS)** y lo certificado en el plan anual de adquisiciones Nro.24 del 27 de Enero del 2021.

Dada en Tunja, a los 22 de Febrero del 2021

Subintendente MILTON FERNANDO GARCIA MILLAN
Responsable de Talento Humano UPRES / DEBOY

Elaborado por Subintendente MILTON FERNANDO GARCIA MILLAN/ JEFAT TAHUM
Revisado por Subintendente MILTON FERNANDO GARCIA MILLAN/ JEFAT TAHUM
Fecha elaboración: 22 de Febrero del 2021
Ubicación: Mis documentos-TAHUM 2021

"Humanismo y calidad camino a la excelencia en Sanidad Policial"
Calle 21 no. 8-70 centro historico
Teléfonos 7453263-7409732
disan.deboy-tahum@policia.gov.co
www.policia.gov.co





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA

CONSTANCIA DE IDONEIDAD, EXPERIENCIA Y VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS

El suscrito RESPONSABLE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA, de acuerdo a lo establecido en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Instructivo 02 de 2012 y en concordancia a la Resolución 00090 de 2018 " Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014" y de acuerdo a lo establecido en la Cartilla de Selección y Vinculación de Personal de la Dirección de Sanidad, que una vez verificada la planta de personal por el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH) de la Dirección de Sanidad, no se cuenta con personal suficiente disponible que ostente el título de **CONTADOR PUBLICO** para cubrir la necesidad planteada en la Unidad Prestadora de Salud Boyaca.

Por lo tanto, se hace constar que una vez verificada la hoja de vida y los documentos que soportan los estudios y experiencia requeridas el (la) señor (a) **ARIEL PULIDO CASTRO**, identificado (a) con cedula de ciudadanía **7187922** de **Tunja (Boyacá)**, para prestar sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión como **CONTADOR PUBLICO** ha demostrado idoneidad, la experiencia requerida y la veracidad de la documentación que acredita como profesional para ejecutar el objeto contractual de conformidad con las actividades requeridas acorde a los estudios previos realizados por el la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.

Dada en Tunja, a los 22 de Febrero del 2021


Subintendente **MILTON FERNANDO GARCIA MILLAN**
Responsable de Talento Humano UPRES / DEBOY

Elaborado por: Subintendente MILTON FERNANDO GARCIA MILLAN/ JEFAT TAHUM
Revisado por: Subintendente MILTON FERNANDO GARCIA MILLAN/ JEFAT TAHUM
Fecha elaboración: 22 de Febrero del 2021
Ubicación: c. Mis documentos-TAHUM 2021 **44**

"Humanismo y calidad camino a la excelencia en Sanidad Policial"
Calle 21 no. 8-70 centro histórico
Teléfonos 7453263-7409732
disan.deboy-tahum@policia.gov.co
www.policia.gov.co





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD
GRUPO TALENTO HUMANO DISAN



SUSAN - GUTAH - 3.1

Bogotá D.C., 18 de febrero de 2021

Capitán
 DORA YANNETH RISCANEVO ESPITIA
 Jefe Unidad Prestadora de Salud Boyacá
 Transversal 15 No. 16-01
 Tunja

Asunto: No. 68-VII 2021 DEBOY CONSTANCIA NECESIDADES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

De acuerdo con el resultado de la aplicación de la técnica para el cálculo de necesidades de personal Administrativo desarrollado con la metodología llamada Adecuación de Volumen y Cargas de Trabajo, publicado y desarrollado por cada dependencia mediante el cumplimiento del Instructivo 018 DISAN de 2020, se obtuvo la siguiente información del **Unidad Prestadora de Salud Boyacá** (UPRES DEBOY) de la Dirección de Sanidad, sobre el personal requerido para ejecutar los procesos de la dependencia, así:

Planta Personal UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA	Total Requerido	Planta Actual		Total Faltante	Horas a contratar
		Uniformado	No Uniformado		
Jefatura					
Profesional Universitario	1	1			
Técnico (Secretario radicador conductor)	3	3			
Atención al Usuario					
Profesional Universitario (Psicóloga Trabajadora Social)	2			2	8
Jurídica					
Profesional Universitarios (Abogado)	1			1	8
Técnico	1			1	8
Garantía y Calidad en Salud					
Médico Especialista III (Auditoría de Calidad)	1			1	8
GRUPO SOPORTE Y APOYO					
Profesional Universitario	1	1			
Planeación					
Tecnólogo (Ambiental)	1			1	8
Técnico	2	2			
Telemática					
Profesional Universitario	1	1			
Técnico	1		1		
Talento Humano					
Médico Especialista III (SST ocupacional)	1			1	8
Profesional Especializado (Fisioterapeuta Psicólogo SST)	2			2	8
Profesional Universitario (Psicólogo)	1			1	8
Tecnólogo (Seguridad y Salud en el Trabajo)	1		1		
Técnico	1	1			
Gestión Documental					
Técnico	1	1			
Costos					
Técnico	1	1			

JEFATURA ADMINISTRATIVA					
Profesional Universitario	1	1			
Presupuesto					
Profesional Universitario (Contador)	1			1	8
Central de Cuentas					
Técnico	5	5			
Contratos					
Profesional Universitario (Contador / Administrador de Empresas)	1			1	8
Profesional Universitario (Abogado)	1			1	8
Técnico	4	4			8
Logística y Almacén					
Técnico	5	3	2		
Auditoría de Cuentas Médicas y Concurrente					
Médico Especialista III (Cuentas Médicas)	2			2	8
Médico Especialista III (Concurrente)	1			1	8
Técnico (Auxiliar Enfermería)	1			1	8
GRUPO MEDICINA LABORAL					
Médico General	2		2		
Técnico (Auxiliar Enfermería)	2	1		1	8
GRUPO PRESTADOR DE ATENCIONES EN SALUD					
Profesional Universitario	1	1			
Referencia y Contrareferencia					
Médico Especialista III (Auditoría)	1			1	8
Médico General (Transcripciones)	4		3	1	8
Profesional Universitario (Enfermero Jefe)	1			1	8
Técnico	4	2		2	8
Vigilancia en Salud Pública y Epidemiología					
Médico Especialista III (Epidemiología)	1			1	6
Afiliaciones					
Técnico	1	1			
SUCME - Gestión Farmacéutica					
Médico Especialista III (Auditor)	1			1	8
Técnico (Regente en Farmacia)	1		1		
Central de Citas					
Técnico	3	1	1	1	8
Promoción y Mantenimiento de la Salud - Salud Mental					
Profesional Universitario (Psicólogo y Enfermera)	2			2	8
Gerencia de la Enfermedad y Rehabilitación-Alto Costo					
Profesional Universitario (Enfermero Jefe)	1			1	8
Técnico (Auxiliar Enfermería)	1			1	8
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO					
Clínica Tunja					
Profesional Universitario	1	1			
Técnico	1	1			8

ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD POLICIA PRIMARIOS					
Sogamoso					
Técnico	2	2			
Duitama					
Técnico	2	1	1		
Chiquinquirá					
Técnico	2	2			
Garagoa					
Técnico	1		1		
Barbosa					
Técnico	1	1			
Moniquira					
Técnico	1	1			
Soata					
Técnico	1	1			
Escuela de Vélez					
Técnico	2	2			
Escuela Rafael Reyes					
Técnico	1	1			
Incorporación					
Médico General	3			3	6 y 8
Odontólogo General	2			2	8
Profesional Universitario (Psicología)	3			3	8
Total	94	43	13	38	

La presente constancia se expide de acuerdo a la comunicación oficial No. S-2021-022850-DEBOY del 17 de febrero de 2021 y tiene vigencia hasta el 31 diciembre de 2021. Lo anterior teniendo en cuenta la revisión y aprobación de cargas laborales del jefe de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá y jefe grupo talento humano. Revisó Metodología Cargas la profesional María de los Ángeles Vigoya Torres del Grupo de Talento Humano

Atentamente,



Firmado digitalmente por:
Nombre: Carolina Jaramillo Villamil
Grado: Mayor
Cargo: Jefe Grupo Talento Humano
Cédula: 52973620
Dependencia: Grupo Talento Humano Disan
Unidad: Dirección De Sanidad
Correo: carolina.jaramillo@correo.policia.gov.co
18/02/2021 16:25:02

Calle 44 50 - 51 Piso 1
Teléfono: 5804400 Ext: 7509
disan.gutah@policia.gov.co
www.policia.gov.co



50-6545-17-NT CO-50-6545-17-NT

INFORMACIÓN PÚBLICA

